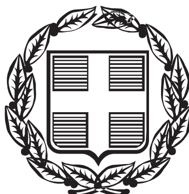




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1993**

31 Δεκεμβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου «2ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Μεταμόρφωσης», Ν. Αττικής. 1

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ναυπάκτου. 2

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Αμφιλοχίας. 3

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 53276 + 59274 + 63293 (1)

Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου «2ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Μεταμόρφωσης», Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/30.1.2001, τ. Α΄ και 203 του Π.Δ/τος 410/1995 (ΦΕΚ Α΄ 231) Δ.Κ.Κ.

2. Τις διατάξεις των παραγράφων 6, 7 και 8 του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 107/30.5.1997).

3. Την αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, ΦΕΚ 1693/18.11.2003 τ. Β΄ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, στους προϊστάμενους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης - Αποκέντρωσης, Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Αν. Αττικής - Δυτ. Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών»

4. Την αριθμ. 266/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μεταμόρφωσης που αφορά την έγκριση επί του Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου «2ος Παιδικός Σταθμός» Δήμου Μεταμόρφωσης.

5. Την αριθμ. 45/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «2ος Παιδικός Σταθμός» Δήμου Μεταμόρφωσης που αφορά την ψήφιση του Κανονισμού Λειτουργίας του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου «2ος Παιδικός Σταθμός» Δήμου Μεταμόρφωσης, ως εξής:

Άρθρο 1

Έκταση εφαρμογής κανονισμού

1. Ο κανονισμός αυτός διέπει τη λειτουργία του 2ου Π.Σ. Δήμου Μετ/σης που μεταβιβάστηκε στο Δήμο Μετ/σης σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 2880/2001/ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001 και λειτουργεί ως Νομικό Πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/1995 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κωδικός) όπως ισχύει.

2. Το προσωπικό εκτελεί με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος του και του Διευθυντή του Νομικού Προσώπου κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ειδικών συνθηκών, βάση του Κανονισμού.

3. Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τα οριζόμενα από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του.

Άρθρο 2

Σκοπός του Παιδικού Σταθμού.

Ο Παιδικός Στ. που είναι κυρίαρχος χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας, σκοπό έχει:

Να παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

Να βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Να εξαλείφει κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

Να εξυπηρετεί τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιεί σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

Να βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

Να παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 3
Όργανα διοίκησης

1. Το Νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «2ος Π. Στ. Δ. Μετ/σης» που συστάθηκε με την αριθ. 5399/1998 απόφαση του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από πέντε μέλη, εκ των οποίων τα τρία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Τα μέλη που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο είναι δημοτικοί σύμβουλοι, δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογες του σκοπού του Νομικού Προσώπου Στο Διοικητικό Συμβούλιο μετέχει και ένας εκπρόσωπος των γονέων των παιδιών που φιλοξενούνται στο Νομικό Πρόσωπο όπως επίσης και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων σε αυτό, οι οποίοι ορίζονται κατά τις διατάξεις του άρθρου 4 του παρόντος.

3.Το Νομικό Πρόσωπο και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβ. υπάγονται στην εποπτεία του Δήμου Μεταμόρφωσης, εφαρμοζομένων αναλογικά των διατάξεων του Π.Δ/τος 410/1995.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβ. του Νομικού προσώπου ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβ. Λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβ. του Νομ. Προσώπου είναι ο Δήμαρχος ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από το Δήμαρχο.

6. Ως Αντιπρόεδρος εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου ένα από τα μέλη αυτού.

7. Τα μέλη (τακτικά και αναπληρωματικά) τοποθετούνται πάντα με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4

Συμμετοχή γονέων και εκπροσώπων των εργαζομένων

1. Στο Διοικ. Συμ. του Νομικού Προσώπου μετέχει ένας εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενουμένων παιδιών στον 2ο Παιδ. Στ. ο οποίος υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του από ειδική γι' αυτό το σκοπό συγκέντρωση των γονέων και κηδεμόνων.

2. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου επίσης μετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του νομικού προσώπου που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου-Συνεδριάσεις

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Νομικού Προσώπου, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μία φόρα τον μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος ή κωλυόμενου αυτού ο αντιπρόεδρος, υποχρεούται να συγκαλέσει το διοικητικό Συμβ. σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Διοικητικό συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον, ολόκληρες ημέρες πριν από τη μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Η πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθορισθεί με απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου, τακτές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον οικείο Ο.Τ.Α.

4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα τη Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στην συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος. Στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνονται και θέματα που τυχόν έχουν ζητήσει μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού συμβουλίου πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωσή του.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο Ο.Τ.Α και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Α) Επιμελείται της εκτελέσεως των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.

Γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Δήμου Μεταμόρφωσης.

Δ) Προΐσταται των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού.

Ε) Εγκρίνει την διενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής του Νομικού Προσώπου.

Στ) Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή, υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Νομικού Προσώπου.

Ζ) Αποφασίζει για τη λήψη έκτακτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7

Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής στον Παιδικό Σταθμό έχουν όλα τα παιδιά εργαζόμενων γονέων που είναι σωματικά, πνευματικά και ψυχικά υγιή επίσης αρτιμελή, αυτοεξυπηρετούμενα, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις ή δεν είναι αρτιμελή, εγγράφονται στον Σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στο Σταθμό και εφόσον ο Στ. διαθέτει την αναγκαία υποδομή και δεν δημιουργούνται ιδιαίτερα προβλήματα στη λειτουργία του.

2. Στον 2ο Π. Στ. Δήμου Μετ/σης γίνονται δεκτά νήπια ηλικίας από 2,5 ετών (συμπληρωμένα) έως την ηλικία εγγραφής του στο Δημοτικό Σχολείο.

3. Τα εγγραφόμενα παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Μεταμόρφωσης, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά των εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδύνατων οικογενειών, προτεινομένων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά άγαμων μητέρων διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λ.π.). Το Διοικητικό Συμβούλιο του Παιδικού Σταθμού με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους. Επίσης για τη διακρίβωση των κοινωνικών παραμέτρων εγγραφής το νομικό πρόσωπο δια των υπηρεσιών του Δήμου μπορεί να διενεργεί κοινωνική έρευνα τα αποτελέσματα της οποίας υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο πριν τη λήψη της απόφασης εγγραφής παιδιών.

5. Η δύναμη του 2ου Παιδ. Στ. έχει ορισθεί με την ίδρυσή του και και συνδέεται με το υπηρετούν προσωπικό σε σχέση με τις θέσεις που προβλέπει ο Ο.Ε.Υ, με τις κτιριακές προδιαγραφές και εγκαταστάσεις και με τις διατιθέμενες πιστώσεις.

6. Για την εγγραφή των παιδιών στον 2ο Παιδικό Σταθμό απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

Α) Αίτηση

Β) Πιστοποιητικό γέννησης του παιδιού

Γ) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι με προσδιορισμό των αποδοχών τους (τελευταίου μήνα). Εάν ένας εκ των γονέων (ή και οι δύο) είναι ελεύθ. Επαγγελματίες, υποβάλλει υπεύθυνη δήλωση για το ύψος των μηνιαίων αποδοχών του.

Δ) Βεβαίωση εργοδότη που να αποδεικνύει την καταβολή ασφαλιστικών εισφορών για το τελευταίο πριν την υποβολή του αιτήματος τριμήνου (για τους εργαζόμενους στον ιδιωτικό τομέα) ή βεβαίωση από τον φορέα ασφάλισης για καταβολή ασφαλιστικών εισφορών για το τελευταίο πριν την υποβολή του αιτήματος τρίμηνο (για τους ελεύθ. Επαγγελματίες).

Ε) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικον. έτους (συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση του υπόχρεου με την οποία βεβαιώνει την ακρίβεια των στοιχείων του αντίγραφου).

Στ) Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού. Στην βεβαίωση θα συμπεριλαμβάνεται οπωσδήποτε αποτέλεσμα πρόσφατης φυματινοαντίδρασης, καθώς επίσης θα βεβαιώνεται το εάν έχουν γίνει όλα τα απαιτούμενα για την ηλικία του παιδιού εμβόλια.

Ζ) Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

Η) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοκ. Συμβούλιο θεωρήσει απαραίτητο (π.χ. αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος, πρωτότυπο βιβλιάριο υγείας του παιδιού κ.λπ.).

Θ) Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στον Σταθμό, εκτός των προηγούμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

7. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 1 Ιουνίου μέχρι 20 Ιουνίου κάθε έτους. Υποβάλλονται και συζητούνται αιτήσεις κατά τη διάρκεια του υπόλοιπου έτους μόνον εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και υπηρετεί το ανάλογο προσωπικό. Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του Ιουλίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβούλιο και αφού προβεί σε κατ'αρχήν εξέταση των αιτήσεων συγκροτεί ειδική τριμελή επιτροπή επιλογής η οποία αποτελείται από: α) τον Διευθυντή του Νομικού Προσώπου, β) τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και γ) τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικ. Οικ. Υπηρεσιών. Σε περίπτωση που κάποιος από αυτούς δεν υπηρετεί, το Διοικητικό Συμβούλιο στην προαναφερόμενη απόφασή του ορίζει προσωρινό αντικαταστάτη προκειμένου η επιτροπή να είναι λειτουργική.

Η επιτροπή επιλογής συντάσσει έκθεση προς το Διοικ. Συμβούλιο (αφού λάβει υπόψη κοινωνική έρευνα, εάν υπάρχει) και το Διοικ. Συμβούλιο σε ειδική συνεδρίασή του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενουμένων παιδιών. Τα αποτελέσματα της επιλογής αναρτώνται στον Παιδικό Σταθμό.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομ. Προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα του

Σταθμού και μέχρι ποσοστού 20% επ'αυτής, μόνον εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι.

Τα παιδία του προσωπικού του 2ου Παιδ. Σταθμού και τα παιδιά του προσωπικού του Δήμου Μεταμόρφωσης γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητας υπολογιζόμενα στο ποσοστό 10% εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις και μέχρι της ηλικίας εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο.

9. Για την επανεγγραφή των νηπίων απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην του πιστοποιητικού γέννησης του παιδιού. Οι επανεγγραφές εξετάζονται μόνο στην περίπτωση διαφοροποίησης κοινωνικών προϋποθέσεων (π.χ. δεν εργάζεται πλέον η μητέρα κ.λπ.) ή ανατροπής των προβλεπομένων βασικών κριτηρίων των παραγράφων 1και 2 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 8

Διακοπή φιλοξενίας

1. Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τον 2ο Παιδικό Σταθμό ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

Α) Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

Β) Όταν εμφανισθούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από τον Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό γιατρό.

Γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή εφόσον αυτή προβλέπεται για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.

Δ) Όταν κατ'εξακολούθηση και παρά τις σχετικές προφορικές συστάσεις και έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.

Ε) Όταν τα παιδιά κατ'εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός συνεχόμενο απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον Σταθμό.

Άρθρο 9

Πόροι του Νομικού Προσώπου Δημόσιου Δικαίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχόμενων υπηρεσιών μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα.

Στην περίπτωση επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς, αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφαση το διοικητικό συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλουν αυτή μειωμένη.

Άρθρο 10

Λειτουργία Σταθμών

1. Η λειτουργία του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Μεταμόρφωσης αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επόμενου έτους, επί πέντε ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.

2. Ο σταθμός δεν λειτουργεί από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και τις 5 Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

3. Ο σταθμός επίσης διακόπτει την λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες των Δημόσιων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου του Δήμου Μεταμόρφωσης ή του εορτασμού εθνικού τοπικού γεγονότος.

4. Η λειτουργία του σταθμού αρχίζει από την 7:00 ώρα κατά το χειμερινό ωράριο και από την 6:45 ώρα κατά το θερινό ωράριο και λήγει την 16:00 ώρα. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνεται για περιορισμένο χρονικό διάστημα σε ειδική ανάγκη, για 2 ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του σταθμού, εφόσον υπηρετεί σε αυτόν το προσωπικό που απαιτείται και με την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σε αυτό ή σε περίπτωση αδυναμίας ανάπαυση σε άλλη μέρα.

5. Τις τελευταίες μέρες του Αυγούστου ανάλογα με τις ανάγκες και την κρίση του Διευθυντή παρουσιάζεται το απαραίτητο προσωπικό ώστε την 1η Σεπτεμβρίου να γίνει η έναρξη του σχολικού έτους χωρίς προβλήματα για τα φιλοξενούμενα νήπια

6. Παρέχεται κάθε διευκόλυνση στο παιδαγωγικό, διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό για την παρακολούθηση επιμορφωτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων με στόχο την κάλυψη των αυξανόμενων αναγκών των προσφερομένων υπηρεσιών και την ποιοτική τους αναβάθμιση με οικονομική κάλυψη από πλευράς της υπηρεσίας.

Άρθρο 11

Συγκρότηση σταθμών σε τμήματα

1. Ο 2ος Παιδικός Σταθμός συγκροτείται:

Α) από τμήματα νηπίων 2,5 - 3,5 ετών,

Β) από τμήματα νηπίων 3,5 - 4,5 ετών,

Γ) από τμήματα νηπίων 4,5-6 ετών.

2. Κάθε τμήμα του Παιδικού Σταθμού εξυπηρετεί έως 25 παιδιά με μία (1) παιδαγωγό και μία (1) βοηθό και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

3. Το υπόλοιπο προσωπικό που στελεχώνει τον Παιδικό Σταθμό αναφέρεται στον Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 12

Κέντρο πρακτικής άσκησης φοιτητών-σπουδαστών

Το Νομικό Πρόσωπο «2ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Μεταμόρφωσης» μπορεί να γίνει Κέντρο Πρακτικής Άσκησης φοιτητών και σπουδαστών ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ, ΤΕΕ διαφόρων ειδικοτήτων, συναφών προς τους σκοπούς λειτουργίας του Νομικού Προσώπου με τις διαδικασίες που σε κάθε περίπτωση απαιτούνται.

Οι προϊστάμενοι των ανάλογων τμημάτων δίνουν τις απαραίτητες κατευθύνσεις και ασκούν την απαιτούμενη εποπτεία των εκπαιδευομένων.

Άρθρο 13

Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί

παράλληλη υποχρέωση, προς την αντίστοιχη οικογενειακή, του Νομικού Προσώπου και ενεργείται από παιδίατροι είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του Νομικού Προσώπου ο οποίος επισκέπτεται αυτόν δύο τρεις φορές μηνιαία ή συχνότερα εφόσον αυτό επιβάλλεται για λόγους ουσιαστικής άσκησης του ιατρικού ελέγχου.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

3. Σε τακτά χρονικά διαστήματα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Το προσωπικό του Σταθμού υποβάλλεται τακτικά σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφαρμόζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμοδία Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 14

Ημερήσια απασχόληση παιδιών

1. Στον 2ο Παιδικό Σταθμό εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών.

Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδία προσεγγίζουν με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παράβαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα.

Βάση του ημερήσιου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθέριας και ασφάλειας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

6:45 π.μ. ή 7:00 π.μ. - 9:00 π.μ.

Υποδοχή των παιδιών:

Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδία να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνίες δραστηριοτήτων» συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνίες γνώσεων (βιβλίου κ.λ.π.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό-κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.

Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό (ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας). Συνεχίζεται η υποδοχή και γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού.

9:00-9:30 π.μ.: Πρωινό: Τα παιδία -με ομάδες εργασίας- συμμετέχουν στο σερβίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπεζαρίας.

9:30 π.μ. - 10:00 π.μ.: Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδία τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικες-ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου.

10:00 π.μ. - 11:00 π.μ.: Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λπ. ή άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα.

11:00 π.μ. - 12:00 π.μ.: Διάλειμμα των παιδιών -εκ περιτροπής ανά ένα ή δυο τμήματα- διάρκειας γύρω στα 30 λεπτά. Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή). Ελεύθερη απασχόληση στις «γωνίες», ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές δραστηριότητες. Προανάγνωση - Προγραφή - Προαρίθμηση.

12:00 π.μ. - 13:00 μ.μ.: Μεσημεριανό φαγητό. Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό. Βούρτσισμα δοντιών.

13:00 μ.μ. - 14:30 μ.μ.: Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις γωνίες γνώσεων-πληροφόρησης. Παιχνίδια με το λόγο. Προαναγνωστικές ασκήσεις. Παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών. Παντομίμα. Αυτοσχεδιασμοί, φαντασία.

13:30 μ.μ. - 15:00 μ.μ.: Ανάπαυση των παιδιών που παραμένουν.

15:00 μ.μ. - 15:45 μ.μ.: Απογευματινό. Ελεύθερη απασχόληση. Τακτοποίηση των τάξεων. Αναχώρηση.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες της κάθε επιμέρους ηλικίας. Η παραλαβή των παιδιών πραγματοποιείται από τους γονείς ή κηδεμόνες ή από άλλο κατάλληλο πρόσωπο που έχει εξουσιοδοτηθεί εγγράφως από αυτούς.

Άρθρο 15

Διατροφή παιδιών

1. Στα νήπια του 2ου Παιδικού Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε μέρα). Στα παιδιά που παραμένουν στο Σταθμό και αναχωρούν μετά τις 15:00 μ.μ. παρέχεται απογευματινό.

2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών.

Σαν βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και το διαιτολόγιο λαμβάνονται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθ. Γ2α/οικ. 4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 τ. Β΄) που έχει ως εξής:

3.Πίνακας ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου

Α. Ποσοτολόγιο

Ομάδες τροφίμων	Ποσότητα σε γραμμάρια
Γάλα για ρόφημα 1φλιτζανι	240
Γάλα για ρυζόγαλο	120
Γάλα για κρέμα	180
Γάλα για πουρέ	80
Γάλα για τυρόπιτα	80
Γάλα για μπεσαμέλ	80
Γιαούρτι 1 κεσέ	200
Τυρί φέτα	30
Τυρί κασέρι	30

Ομάδες τροφίμων	Ποσότητα σε γραμμάρια
Τυρί τριμμένο	10
ΖΑΧΑΡΗ	
Ζάχαρη για ρόφημα	5
Ζάχαρη για κομπόστα	5
Ζάχαρη για ρυζόγαλο κρέμα	5-10
Μέλι ή μαρμελάδα	10
Μπισκότο(τεμάχια)	3-5
Κορν-φλεικς	30-50
ΦΡΟΥΤΑ	
Μήλο - αχλάδι - πορτοκάλι - ροδάκινο (ακαθάριστα)	100
Μανταρίνι	100
Βερίκοκα 2 μεγάλα	80
Σταφύλι	100
Φράουλες-κεράσια	100
Καρπούζι - πεπόνι	135
Χυμός φρούτου	200
Κομπόστα	200
ΛΑΧΑΝΙΚΑ	
Πράσινες σαλάτες ωμές	135
Σπανάκι σοτέ ή για χνή	200
Τομάτα σαλάτα	110
Τομάτες γεμιστές	110
Τομάτα για σάλτσα	40
Φασολάκια νωπά	200
Αγγούρι 1/4 από ένα μέτριο	50
Καρότα βραστά ή ωμά ή συμπλήρωμα	100
Αρακάς κατεψυγμένος (κύριο φαγητό)	150
Αρακάς συμπλήρωμα	100
Κρεμμύδια-μαιντανός-σέλινο-άνηθος	5-10
Όσπρια (γενικά)	3/4 φλιτζάνια ή 50-60
Πατάτες κύριο φαγητό	260
Πατάτες με κρέας	200
Πατάτες γαρνιτούρα	135
Πατάτες πουρέ	135
ΨΩΜΙ-ΖΥΜΑΡΙΚΑ-ΡΥΖΙ	
Ψωμί (για φέτα)	70
Μακαρόνια-κριθαράκι-χυλοπίτες	45-60
Ρύζι για κύριο φαγητό	45-60
Ρύζι για σούπα	20
Ρύζι σε γιουβαρλάκια	15
Ρύζι σε γεμιστές ντομάτες	30
Ρύζι σε σπανακόρυζο	20
Ρύζι σε ρυζόγαλο	10
Αλεύρι για κεφτεδάκια	50
Αλεύρι άλλες χρήσεις	10
ΚΡΕΑΤΑ - ΠΟΥΛΕΡΙΚΑ - ΨΑΡΙΑ-ΑΥΓΑ	
Μοσχάρι	130
Αρνί	140
Χοιρινό	140
Κιμάς για παστίτσιο	90
Κιμάς για γιουβαρλάκια	90
Κιμάς για μπιφτέκια	90
Κοτόπουλο	140
Ψάρι φέτα	130
Αυγό (τεμάχιο)	130
Αυγό για σούπα (τεμάχιο)	1/4
ΛΙΠΟΣ	
Λάδι για μαγείρεμα	20
Λάδι για σαλάτα	10
Βούτυρο φρέσκο για πρωινό ή ζυμαρικά	10

Το παραπάνω ποσοτολόγιο μπορεί να τροποποιηθεί με μείωση της ποσότητας κάποιου είδους, εφ'όσον διαπιστωθεί ότι το παρασκευαζόμενο φαγητό από το είδος αυτό δεν εξαντλείται τελείως από τα παιδιά και αυτό για να μην απορρίπτονται μεγάλες ποσότητες παρασκευασθέντος φαγητού.

Β. Ενδεικτικό διαιτολόγιο νηπίων

ΗΜΕΡΑ	ΠΡΟΓΕΥΜΑ	ΜΕΣΗΜΕΡΙΑΝΟ
ΔΕΥΤΕΡΑ	γάλα, δημητριακά (ψωμί, Φρυγανιά, Κορν-φλεικς)	κιμάς, πατάτες φούρνου σαλάτα εποχής ψωμί - φρούτα εποχής
ΤΡΙΤΗ	γάλα, γιαούρτι, μπισκότα, σαλάτα εποχής, ψωμί	κοτόπουλο, πουρέ ή ρύζι - φρούτο ή κομπόστα
ΤΕΤΑΡΤΗ	κρέμα καραμελέ - κέϊκ	όσπρια ή λαχανικά Αυγό βραστό τυρί φέτα ή κασέρι σαλάτα εποχής ψωμί-φρούτα εποχής
ΠΕΜΠΤΗ	κρέμα(ζάχαρη)	κρέας πουρέ ή ρύζι ή Ζυμαρικά, σαλάτα εποχής Ψωμί-κομπόστα ή φρούτα
ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	γάλα δημητριακά (ψωμί Φρυγανιά κορν-φλεικς)	ψάρι σαλάτα διάφορα λαχανικά, ψωμί, φρούτο εποχής

Γ. Απογευματινό
κρέμα
ψωμί και τυρί
ρυζόγαλο
κέικ
φρούτο ή χυμό φρούτου
γάλα και απλό μπισκότο
γιαούρτι

Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.λπ. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λ.π. ουσίες.

4. Η τροφή των νηπίων παρασκευάζεται στον Παιδικό Σταθμό.

Άρθρο 16

Προσωπικό

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α., Α΄ βαθμού. Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του νομικού προσώπου είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 Προεδρικό Διάταγμα (ΕΚ 11/Α΄/1987, 7/Α΄/1990, 39/Α΄/2001), όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 17

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές

εξελίξεις, και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα.

Άρθρο 18

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Α) Αρμοδιότητες-Καθήκοντα Διευθυντή

Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και των Γραφείων που αποτελούν την Δ/νση.

Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στα αρμοδία τμήματα των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

Η τήρηση του εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτήρας της για την κατανομή σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

Η άσκηση γενικής Διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για κάθε θέμα που θα αφορά την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία, την επιμόρφωση του προσωπικού.

Η υπογραφή και προώθηση των αιτημάτων των προϊστάμενων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.

Η τήρηση του μητρώου των νηπίων.

Η επίβλεψη της τήρησης όλων των απαραίτητων βιβλίων (τμημάτων-γραφείων) και η τήρηση της σφραγίδας του Νομικού Προσώπου

Η τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών αυτού έτσι ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

Η συνεργασία με το Τμήμα Διοικ.-Οικον. Υπηρεσιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού. Επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του και υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή συγκράτηση των δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργασία με τις καθ'ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα υγείας των νήπιων και κοινωνικών προβλημάτων αυτών και των οικογενειών τους.

Η συμμετοχή του στην Ειδική Επιτροπή επιλογής εγγραφόμενων νήπιων την οποία συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η συγκέντρωση και μελέτη σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικ.-Οικον. Υπηρεσιών- των αιτήσεων εγγραφής και επανεγγραφή των νηπίων και η αιτιολογημένη εισήγηση προς τον Πρόεδρο του Διοικ. Συμβουλίου για αυτά που θα γίνουν δεκτά βάσει των κριτηρίων που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό. Επίσης αιτιολογημένη πρόταση προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για τις διαγραφές των νηπίων.

Η συνεργασία με το τμήμα Διοκ. - Οικ. Υπηρεσιών για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και είδη καθαριότητας.

Η σύνταξη εβδομαδιαίου διαιτολογίου σύμφωνα με τα δεδομένα του άρθρου 15 του παρόντος και η επιμέλεια της σωστής διατροφής των νηπίων.

Ο προγραμματισμός και η εποπτεία της καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.

Η διοργάνωση τακτικών ή έκτατων συναντήσεων των παιδαγωγών και των γονέων.

Η διοργάνωση εορταστικών, ενημερωτικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τους επιστημονικούς συνεργάτες.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας αντικαθίστανται από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Διευκρινίζεται ότι εάν ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης προέρχεται από τους κλάδους ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρ.) και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας δεν αναλαμβάνει τάξη νηπίων.

Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Β) Αρμοδιότητες - Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Εκτός από το παιδαγωγικό έργο που προσφέρει στην τάξη των νηπίων που αναλαμβάνει με τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες που αναλύονται στην Γα΄ περίπτωση του παρόντος άρθρου, στην αρμοδιότητα του επί πλέον ανήκουν:

Η εύρυθμη λειτουργία όλων των τάξεων και η τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

Η παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το λοιπό παιδαγωγικό προσωπικό.

Η εποπτεία όλου του Παιδαγωγικού Προσωπικού για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Η εισήγηση στον Διευθυντή των αναγκών όλων των τάξεων σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και για την επιμόρφωση του παιδαγωγικού προσωπικού.

Η εισήγηση στον Διευθυντή για συγκεντρώσεις γονέων. Συζητά με τους γονείς για την πρόοδο και την συμπεριφορά των παιδιών.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Η οργάνωση και διαμόρφωση των χώρων σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

Ο εμπλουτισμός των παιδαγωγικών δυνατοτήτων απασχόλησης των παιδιών όλων των τάξεων με παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

Η προβολή του παιδαγωγικού έργου που προάγει την εικόνα του Παιδικού Σταθμού.

Συμμετέχει στην Ειδική Επιτροπή Επιλογής εγγραφόμενων νήπιων στην οποία συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο παιδαγωγό του τμήματος.

Γ) Αρμοδιότητες-Καθήκοντα Παιδαγωγών.

Α) Παιδαγωγοί

Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλες τις τάξεις και στις αρμοδιότητες τους ανήκουν:

Η σωστή ψυχοσωματική υγειά και ψυχοκινητική εξέλιξη

των παιδιών με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με τις ηλικίες και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ'αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός-σωματική ποινή-λεκτική βία).

Η εισήγηση στον Προϊστάμενο ή Δ/ντή για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη.

Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και τη φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού. Η διανομή και παρακολούθηση του απογευματινού.

Η φροντίδα για τη μεσημεριανή ανάπαυση των παιδιών.

Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η πληροφόρησή τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγειά των παιδιών τους καθώς επίσης και η άμεση ενημέρωσή τους σε περίπτωση ατυχήματος ή ασθένειας.

Η τήρηση βιβλίου διδαχθεισης ύλης-δραστηριοτήτων.

Η ενημέρωση του Προϊστάμενου για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του Παιδικού Σταθμού.

Η παραλαβή και η παράδοση των νήπιων στους γονείς.

Η καθημερινή τήρηση καταστάσεων άφιξης και αναχώρησης νηπίων και διάφορων παρατηρήσεων .

Η γραπτή ενημέρωση της κλινικής εικόνας των παιδιών σε περίπτωση ασθένειας .

Β) Βοηθοί Παιδαγωγών

Οι βοηθοί παιδαγωγών βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.

Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού, αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο του Τμήματος ή στον Δ/ντή για βοήθεια και υποστήριξη.

Δ)Αρμοδιότητες - Καθήκοντα Προϊστάμενου Τμήματος Διοικ.-Οικον.Υπηρεσιων

Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των έγγραφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητά του για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών, πριν την διαβίβασή τους στον Πρόεδρο του Ν.Π ή στον Δ/ντή για την τελική υπογραφή.

Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του τμήματός του.

Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του.

Η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με πάσης φύσεως εξοπλισμό και με τα υλικά που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του.

Η συνεργασία με τον Δ/ντή για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και είδη καθαριότητας.

Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και πληρωμής κάθε δαπάνης και η έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία υπογράφει πριν αυτά υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

Ο έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού και η εποπτεία για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων, κ.λ.π. του προσωπικού.

Η συνεργασία με τον Δ/ντη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού καθώς επίσης και για την συγκέντρωση και μελέτη των αιτήσεων εγγραφής και επανεγγραφής νηπίων.

Η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

Συμμετέχει στην Ειδική Επιτροπή Επιλογής εγγραφόμενων νηπίων την οποία συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματος και εάν αυτός απουσιάζει ή δεν υπηρετεί, ο Δήμος Μεταμόρφωσης αναλαμβάνει την υποχρέωση να καλύψει το Νομικό Πρόσωπο με γραμματειακή υποστήριξη ή με άλλο τρόπο για όσο χρόνο απαιτηθεί.

Ε) Αρμοδιότητες - Καθήκοντα υπαλλήλων τμήματος Διοικ. - Οικον. Υπηρεσιών

α) Γραφείο Διοικητικού

Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

Η τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε θέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και του βιβλίου παρουσία τους και η φροντίδα για συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή του.

Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπάλληλων του Νομικού Προσώπου.

Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο Γραφείο Λογιστηρίου.

Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

Η σύνταξη πιθανών τροποποιήσεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκείμενου να τεθούν υπόψη των εργαζομένων για να εκφράσουν την γνώμη τους, πριν την διαβίβαση στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων, στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου (με ανάθεση από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.).

Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμοδία Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητάς τους.

Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

Η έγκαιρη διανομή στη διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

Η τήρηση του γενικού αρχείου του νομικού προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

Η τήρηση του αρχείου όλων των τμημάτων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Β) Γραφείο Λογιστηρίου

Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού προσώπου (όταν η Ταμειακή Διαχείριση δεν γίνεται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου).

Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων, των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων (όταν η Ταμειακή Διαχείριση δεν γίνεται από την Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου).

Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

Η αναγνώριση των πιστωτών του νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Η καταχώρηση των ενταλμάτων και η Αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

Η τήρηση των από του Νόμου προβλεπόμενων βιβλίων.

Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο διοικητικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια των ειδών για τις ανάγκες λειτουργίας του Νομικού Προσώπου με την επίβλεψη του Προϊστάμενου του τμήματος και του Διευθυντού.

Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής, από την αρμοδία επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού ανάλογα με τις ανάγκες.

Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και αναμορφώσεων προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊστάμενου του τμήματος και του Δ/ντή, πριν διαβιβαστεί στο Διοικ. Συμβούλιο.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

Η σύνταξη σχεδίου απολογισμού και η επιμέλεια σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου (εφόσον η Ταμειακή Διαχείριση δεν γίνεται από την Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου).

Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιούσιας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακίνητης περιούσιας, με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας.

Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

Η εισήγηση για την καταστροφή του άχρηστου υλικού όλων των τμημάτων.

Ζ) Αρμοδιότητες - Καθήκοντα λοιπού προσωπικού

Α) Μάγειροι και Βοηθοί Μαγείρων

Φροντίζουν για την παραλαβή από τον υπεύθυνο του Σταθμού, της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και είναι υπεύθυνοι για τη σωστή συντήρησή τους.

Υπογράφουν τα σχετικά δελτία εξαγωγής υλικού.

Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας (που αφορούν το χώρο του μαγειρείου) στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού το σερβίρισμα και τη διανομή του προγεύματος και του γεύματος των παιδιών. Επίσης φροντίζουν για την προετοιμασία του απογευματινού, όταν απαιτείται.

Φροντίζουν για το πλύσιμο όλων των μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκευή και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν, καθώς και για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών και του χώρου του μαγειρείου τηρώντας όλους τους όρους υγιεινής. Είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια των μαγειρικών σκευών και ειδών εστίασης.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δ/ντή εκτός της παιδαγωγικής.

- Οι βοηθοί μαγείρων βοηθούν το μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού και τη διανομή του, στην συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης, στην καθαριότητα του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων καθώς και στους λοιπούς χώρους όταν απαιτείται.

- Αναπληρώνουν τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του.

- Βοηθούν το βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας, όταν απαιτείται, με υπόδειξη του Δ/ντή (επίσης σε περίπτωση απουσίας κάποιου εξ αυτών).

- Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δ/ντή εκτός της παιδαγωγικής.

Β) Προσωπικό Καθαριότητας - βοηθ. Εργασιών

1. Ευθύνονται για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Παιδικών Σταθμών (εκτός της αποθήκης τροφίμων και του μαγειρείου).

2. Παραλαμβανουν υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο του Σταθμού και υπογράφει σχετικό δελτίο εξαγωγής.

3. Ευθύνονται για την παραλαβή του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού και είναι αποκλειστικά υπόλογοι για την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

4. Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών και την συχνή αλλαγή σεντονιών.

5. Αναπληρώνουν τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του και εφ'όσον δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου.

6. Παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας φροντίζοντας για την διανομή του φαγητού (έλλειψη βοηθού μαγείρου) και βοηθούν τα νήπια καθ'όλη τη διάρκεια του φαγητού (έλλειψη βοηθού παιδαγωγού).

7. Επιλαμβάνονται την καθαριότητα των παιδιών, εφ'όσον δεν υπηρετεί ή απουσιάζει η βοηθός παιδαγωγός.

8. Βοηθούν στην προετοιμασία των νηπίων για την μεσημεριανή τους ανάπαυση καθώς και στην αποχώρηση αυτών από τον Παιδικό Σταθμό (σε συνεργασία με τις παιδαγωγούς και τις βοηθούς παιδαγωγών).

9. Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από τον Διευθυντή, εκτός της παιδαγωγικής.

Άρθρο 19

Καθήκοντα και υποχρεώσεις εξωτερικών συνεργατών

Α) Παιδίατρος

Ο Παιδίατρος, που συμβάλλεται με τον Σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. Εξετάζει κατά διαστήματα (μέσα στα πλαίσια των επισκέψεων που κατά την διάρκεια κάθε μήνα πραγματοποιεί) όλα τα παιδιά του Νομικού Προσώπου, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και σημειώνει τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

2. Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο (εφόσον υπάρχουν) την ψυχοσωματική υγειά και ανάπτυξη των παιδιών.

3.Εισηγείται για την δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική τους εξέταση.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και την υγειονομική κατάσταση του Σταθμού.

5. Διατηρεί στο Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

Β) Για τους λοιπούς εξωτερικούς συνεργάτες (π.χ. Ψυχολόγο, Κοινωνική Λειτουργό κ.λπ.) που πιθανά στο μέλλον προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Νομικό Πρόσωπο, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις τους θα αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και θα προσδιορίζονται στις συμβάσεις που θα υπογράφονται.

Άρθρο 20

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό.

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες εκτός των υπηρετούντων στο τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών λόγω των εξωτερικών εργασιών που προκύπτουν στο Δημοτικό Κατάστημα, στις Τράπεζες, στο Ι.Κ.Α., στην Περιφέρεια κ.λπ. εφόσον συντρέχουν ιδιαίτεροι σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται η ολιγόωρη απομάκρυνση του υπάλληλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή του προσωπικού αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού και δεν επιτρέπεται η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

4. Στο προσωπικό του Σταθμού χορηγούνται τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία Είδη ατομικών μέσων προστασίας.

5. Το προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, είναι υπεύθυνο και υπόλογο για την ορθολογική χρήση των κτιριακών εγκαταστάσεων και των πάσης φύσεως οργάνων και υλικών του Σταθμού.

Άρθρο 21

Προϋπολογισμός - Διαχείριση - Έργα - Προμήθειες

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου του παρόντος κανονισμού προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους.

2. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου και ακολουθεί σχετική απόφαση-γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μεταμόρφωσης, με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις προϋπολογισμού διατάξεων.

3. Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους σχετικά με τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, την ταμιακή υπηρεσία, τα δάνεια, την περιουσία και την εν γενει διαχείριση εφαρμόζονται και στο Νομικό Πρόσωπο του παρόντος Κανονισμού.

4. Για τα έργα και τις μελέτες έργων του Νομικού Προσώπου του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

5. Οι προμήθειες του Νομικού Προσώπου του παρόντος Κανονισμού εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών του ΟΤΑ.

6. Κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού στη διάρκεια του οικονομικού έτους το διοικητικό συμβούλιο του Νομικού Προσώπου έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του και να ενεργεί την εν-γένει διαχείριση με πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 22

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του 2ου Παι-

δικού Σταθμού Δήμου Μεταμόρφωσης και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Νοεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 23127 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ναυπάκτου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989, και αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 6 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, και 203 του Δ.Κ.Κ (Π.Δ. 410/1995).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 9 παρ. 6, 7 και 8 του Ν. 2503/1997, 9 παρ. 16 του Ν. 2623/1998 και 11 παρ. 1 και 9 του Ν. 2839/2000.

5. Το Π.Δ. 317/11.11.2003 (ΦΕΚ 270/τ.Α΄/25.11.2003) «Μεταφορά αρμοδιοτήτων του Λιμενικού Ταμείου Αιτωλοακαρνανίας στους Δήμους Αντιρρίου και Ναυπάκτου» και σύσταση διαδημοτικού Λιμενικού Ταμείου, με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ναυπάκτου».

6. Την αριθ. 3/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ναυπάκτου» με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτού.

7. Την αριθ. 212/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ναυπάκτου, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ναυπάκτου», όπως καταρτίστηκε με την αριθ. 3/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού.

8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Νομού Αιτ/νίας, που διατυπώθηκε με την αριθ. 107/2004 απόφασή του.

9. Την αριθ. 241/Γ.Γ/18.8.1998 (ΦΕΚ 939/1.9.1998, τ.Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας περί «Μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 3/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ναυπάκτου», περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. αυτού, όπως παρακάτω αναλυτικά αναφέρεται:

ΑΡΘΡΟ 1

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Το Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ» συστήθηκε με το αριθ. 317/11.11.2003 Προεδρικό διάταγμα (ΦΕΚ 270/τ. Α΄/25.11.2003), σύμφωνα με το οποίο μεταφέρονται αρμοδιότητες του Λιμενικού Ταμείου Αιτωλοακαρνανίας στους Δήμους Ναυπάκτου και Αντιρρίου και συστήνεται διαδημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ναυπάκτου με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ναυπάκτου» και έδρα το Δήμο Ναυπάκτου.

Σκοπός του ΝΠΔΔ:

Το ΝΠΔΔ «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ναυπάκτου» σκοπό έχει την άσκηση των μεταφερομένων αρμοδιοτήτων του Λιμενικού Ταμείου Αιτωλοακαρνανίας που αφορούν τους Δήμους Ναυπάκτου και Αντιρρίου, οι οποίες μεταφέρθηκαν σ'αυτό σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων 2738/1999 και 2839/2000 και του Π.Δ. 317/11.11.2003 (ΦΕΚ 270/τ.Α΄).

ΑΡΘΡΟ 2

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Το οργανόγραμμα του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ναυπάκτου» είναι το παρακάτω:

α) Πρόεδρος

β) Αντιπρόεδρος

γ) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ναυπάκτου» συγκροτούνται ως εξής:

Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών (Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης, Αρχείου, Διοικητικού Συμβουλίου, Προσωπικού κ.τ.λ.).

2. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών (Λογιστηρίου, εσόδων - εξόδων - προμηθειών, περιουσίας και διαχείρισης υλικού).

Τα γραφεία του Τμήματος είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα.

ΑΡΘΡΟ 3

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις προσωπικού που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες:

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση ΠΕ1Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Δ΄ - Α΄

Μία (1) θέση ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ΄ - Α΄

Μία (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Δ΄ - Α΄ στην οποία θα ενταχθεί η υπάλληλος του Λιμενικού Ταμείου Αιτωλοακαρνανίας η οποία έχει δικαίωμα μεταφοράς και μετάταξης στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ναυπάκτου.

Μία (1) θέση ΔΕ38 χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ΄ - Α΄

Μία (1) θέση ΔΕ24 ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ΄ - Α΄

Μία (1) θέση ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε΄ - Β΄

Τέσσερις (4) θέσεις ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας με βαθμό Ε΄ - Β΄.

ΣΥΝΟΛΟ 11

Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ναυπάκτου» μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος (10) υπαλλήλους διαφορετικών ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών ή άλλων αναγκών, σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ. 12 Ν.

2503/1997. Ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα θα εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ .

ΑΡΘΡΟ 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Για την κατάληψη της θέσης του προϊσταμένου του τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών του Οργανισμού αυτού κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των λειτουργικών Γραφείων που συγκροτούν το τμήμα.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα λειτουργικά γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στα λειτουργικά Γραφεία των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό πρόσωπο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εφόσον δεν το τηρεί ο/η Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή σύμφωνα με το περιεχόμενό της .

6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του Προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισής του καθώς και η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεσή του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10. Η μεταβίβαση κάθε Νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου Ναυπάκτου, καθώς και τεχνικών θεμάτων στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Ναυπάκτου.

11. Η εισήγηση στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. κάθε θέματος που αφορά την λειτουργία του.

12. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ., καθώς επίσης είναι υπεύθυνος για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

Β. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η αυτοτελής Οργανική μονάδα του άρθρου 2 συγκροτείται από τα παρακάτω λειτουργικά γραφεία με τις αντίστοιχα αναφερόμενες αρμοδιότητες το καθένα:

Ι. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών:

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε θέση εργασίας, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και η ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στο γραφείο οικονομικών Υπηρεσιών.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα της οργανικής μονάδας.

8. Παραλαβή, από τον προϊστάμενο του Τμήματος, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του Προσωπικού του Νομικού Προσώπου για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

9. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια με ευθύνη του για κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων, στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

11. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο της έδρας, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

13. Η διαβίβαση στα Αρμόδια Γραφεία του Νομικού-Προσώπου ή των Δήμων αποφάσεων σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητάς τους.

14. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

15. Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχομένου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

16. Μεριμνά για την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

17. Μεριμνά για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

18. Μεριμνά για την φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

19. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοιν/ση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

20. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

ΙΙ.- Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.

2. Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τυχόν αναμόρφωσή του.

3. Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

4. Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

5. Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών, μετά από απόφαση αρμοδίων επιτροπών.

6. Εισηγείται και διεκπεραιώνει την διαδικασία για την μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων ή χώρων που ανήκουν στην δικαιοδοσία του Λιμενικού Ταμείου.

7. Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

8. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

9. Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

10. Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων-εξόδων του Ν.Π.Δ.Δ.

11. Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους.

12. Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

13. Εκτελεί κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 6

Θέματα που αναφέρονται στη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ναυπάκτου» και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, είτε δια του κανονισμού λειτουργίας αυτού και τα οποία έχουν σχέση με τα καθήκοντα εκάστου.

ΑΡΘΡΟ 7

1. Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη καθενός των υπό τον παρόντα Ο.Ε.Υ. προβλεπόμενων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 (ΦΕΚ 204/τ. Α΄/1981) «Κώδικα καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.», όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά και τις εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, θα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/1988 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 8

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ικανό επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στο Τμήμα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.τ.λ.).

Προϊστάμενος τμήματος ορίζεται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. ο κρινόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο αναπληρούμενος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο.

ΑΡΘΡΟ 9

Η δαπάνη από την εφαρμογή του παρόντος Ο.Ε.Υ. σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου ανέρχεται για το τρέχον οικονομικό έτος στο ποσό των 190.000,00 ευρώ, εφόσον καλυφθούν όλες οι προβλεπόμενες θέσεις, και για τα επόμενα οικονομικά έτη δεν μπορεί να προβλεφθεί το ύψος της δαπάνης.

ΑΡΘΡΟ 10

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την επομένη της δημοσίευσης του Προεδρικού Διατάγματος κατάργησης του Λιμενικού Ταμείου Νομού Αιτωλοακαρνανίας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφαση να κοινοποιηθεί στον Δήμαρχο Ναυπάκτου, στον Δήμαρχο Αντιρρίου και τον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ναυπάκτου».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 9 Δεκεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.
ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ

Αριθ. 23128 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Αμφιλοχίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989, και αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 6 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, και 203 του Δ.Κ.Κ (Π.Δ. 410/1995).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 9 παρ. 6, 7 και 8 του Ν. 2503/1997, 9 παρ. 16 του Ν. 2623/1998 και 11 παρ. 1 και 9 του Ν. 2839/2000.

5. Το Π.Δ 274/2003 (ΦΕΚ 242/τ. Α΄/21.10.2003) «Μεταφορά αρμοδιοτήτων του Λιμενικού Ταμείου Αιτωλοακαρνανίας στους Δήμους Αμφιλοχίας, Ανακτορίου, Μεδεώνος και Μενιδίου» και σύσταση διαδημοτικού Λιμενικού Ταμείου, με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Αμφιλοχίας».

6. Την αριθ. 1/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Αμφιλοχίας» με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτού.

7. Την αριθ. 111/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμφιλοχίας, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Αμφιλοχίας», όπως καταρτίστηκε με την αριθ. 1/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού.

8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Νομού Αιτ/νίας, που διατυπώθηκε με την αριθ. 108/2004 απόφασή του.

9. Την αριθ. 241/Γ.Γ/18.8.1998 (ΦΕΚ 939/1.9.1998, τ. Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας περί «Μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 1/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Αμφιλοχίας», περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. αυτού, όπως παρακάτω αναλυτικά αναφέρεται:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Αμφιλοχίας, διαρθρώνονται ως ακολούθως:

1. ΤΜΗΜΑ Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. ΤΜΗΜΑ Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Οι αυτοτελείς οργανωτικές μονάδες του άρθρου 1, συγκροτούνται από τα επιμέρους τμήματα ή γραφεία με τις αντίστοιχα αναφερόμενες αρμοδιότητες το καθένα:

1. ΤΜΗΜΑ Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Το ανωτέρω τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω λειτουργικά γραφεία:

1α. ΓΡΑΦΕΙΟ Διοικητικών Υπηρεσιών:

Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

Χειρίζεται τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μόνιμου και εποχιακού προσωπικού και κάθε συνεργάτη για την κάλυψη αναγκών του Νομικού Προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις και άδειες που αφορούν το προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων, πλην φορολογικών.

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, καθώς και για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Μεριμνά για τη φύλαξη και καθαριότητα των κτιρίων και εγκαταστάσεων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα των ΠΣΕΑ, δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών, και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους σε θέματα που τους αφορούν.

Μεριμνά για τη βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοτυπικών, φωτογραφιών, κ.λ.π. εγγράφων, με τη επίδειξη του πρωτοτύπου ή του ακριβούς αντιγράφου, καθώς και τη βεβαίωση γνησίου υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω και εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου

1 β. ΓΡΑΦΕΙΟ Οικονομικών Υπηρεσιών:

1 β α. Γραφείο εσόδων - εξόδων και περιουσίας διαχείρισης υλικού:

Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού, το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Δ.Σ. μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του και τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του νομικού προσώπου, που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. και τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

Εισηγείται και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για τις μισθώσεις ή εκμισθώσεις ακινήτων.

Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και η πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του νομικού προσώπου και καταρτίζει σε συνεργασία με το ταμείο, τον απολογισμό εσόδων και εξόδων.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από τον νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους.

Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Ν.Π.Δ.Δ, καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

1β β. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας:

Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία, τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Ν.Π.Δ.Δ. Διεξάγει την Ταμειακή Υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του ταμεία και των εισπρακτικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμεία και εισπρακτόρων, σε υπαλλήλους του Ν.Π.Δ.Δ.

Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων. Η παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμής και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από τη νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων που τυχόν ορίζει ο νόμος.

Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών και η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του γραφείου εσόδων για καθυστερημένες οφειλές.

Η κατάρτιση περιοδικών καταστάσεων για πληρωμή, καθώς και πληρωθέντων εξόδων και μεριμνά για την αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις ισχύοντες διατάξεις.

Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες και η παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε κάθε άλλη εργασία που δεν έχει προβλεφθεί στον παρόντα Οργανισμό, εφόσον δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

1 β γ. Γραφείο Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων:

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ, η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού του, καθώς και η στήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της ηλεκτρονικής πληροφορικής.

Εισηγείται τις αναγκαίες προμήθειες και τις προδιαγραφές τους, σε ότι αφορά συστήματα και προγράμματα, βάσει των οποίων συντάσσονται οι αναγκαίες μελέτες από το τεχνικό τμήμα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Το εν λόγο τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω επιμέρους γραφεία:

2 α. ΓΡΑΦΕΙΟ Προγραμματισμού - Μελετών - Επίβλεψης Έργων.

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

Η εκπόνηση προγράμματος ένταξης των εγκαταστάσεων και χώρων δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν τις ζώνες λιμένων, καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων. Η εκπόνηση τεχνοοικονομικών μελετών έργων και υποδομής. Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων των λιμένων. Η δημιουργία σχεδιαστηρίου. Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιμέλεια του πρασίνου σε περιοχές δικαιοδοσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων, καθώς και η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων, ως και κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον παρόντα Οργανισμό, εφόσον δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες άλλου γραφείου.

2 β. ΓΡΑΦΕΙΟ Ηλεκτρομηχανικών έργων & Συντήρησης Μηχανημάτων.

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

Η εκπόνηση προγραμμάτων και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού. Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού. Καθώς και η συντήρηση αυτών.

Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών, καθώς και η τήρηση μητρώου και αρχείου εν λόγω υλικού, εκτός συστημάτων πληροφορικής που εμπίπτει στην αρμοδιότητα του τμήματος Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών.

2 γ. ΓΡΑΦΕΙΟ Καθαριότητας.

Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινοχρήστων χώρων (χερσαίας και θαλάσσιας ζώνης)αρμοδιότητας του Ν.Π.Δ.Δ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3ο

Τακτικές Οργανικές Θέσεις Δημοσίου Δικαίου:

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές, είναι τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 50/2001, καθώς και εκείνα που ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων, μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του ΑΣΕΠ.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία είναι οι εξής:

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ Διοικητικός - Λογιστικός	2
ΠΕ Μηχανικών	2

β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ Τεχνικών Μηχ/κων	1

γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ Διοικητικού Γραμματέων	2
ΔΕ Τεχνικών (συντηρήσεων)	2

δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	3

Άρθρο 4ο

Εποχιακό προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου: πέντε (5) θέσεις εργατών καθαριότητας λιμενικών χώρων και τρεις (3) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ανάγκες. Η κάλυψη των θέσεων αυτών, θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21, Νόμου 2190/1994, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5ο

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36, Νόμου 2190/1994, όπως ισχύουν ή με τις διατάξεις που θα τις αντικαταστήσουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 6ο

Το προσωπικό που υπηρετεί στο Περιφερειακό Γραφείο Αμφιλοχίας του Λιμενικού Ταμείου Ν. Αιτωλ/νίας, μεταφέρεται και εντάσσεται στο λιμενικό Ταμείο Αμφιλοχίας, στις αντίστοιχες προβλεπόμενες οργανικές θέσεις, του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει το άρθρο 28, του Νόμου 2738/1999.

Η κατανομή του προσωπικού που θα διοριστεί μελλοντικά, στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων, ύστερα από εισήγηση των Προϊσταμένων.

Άρθρο 7

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την επομένη της δημοσίευσης του Προεδρικού Διατάγματος κατάργησης του Λιμενικού Ταμείου Νομού Αιτωλοακαρνανίας στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Στον προϋπολογισμό του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Αμφιλοχίας, του τρέχοντος οικονομικού έτους 2004, θα προβλέπονται πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς, για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που θα ενταχθεί, σε θέσεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας. Η οικονομική επιβάρυνση του Λιμενικού Ταμείου για το Β΄ εξάμηνο 2004, από την δημιουργία των προαναφερομένων θέσεων τακτικού προσωπικού, θα ανέλθει στο ποσόν των 60.000 (ευρώ) περίπου.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Λ. Τ. Αμφιλοχίας για το επόμενο έτος δεν μπορεί να υπολογιστεί.

Η παρούσα απόφαση να κοινοποιηθεί στους Δημάρχους Αμφιλοχίας, Ανακτορίου, Μεδεώνος και Μενιδίου και τον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Αμφιλοχίας».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 9 Δεκεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.
ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ